



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «14» января 2022 года

№ 27

с. Малая Пурга

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» в муниципальном образовании «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» в муниципальном образовании «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 28 апреля 2014 года № 568 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» в муниципальном образовании «Малопургинский район».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам.

Глава Малоपुरгинского района



С.В. Юрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 14 января 2022 года № 27

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет»**

с. Малая Пурга

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», а также постановка на соответствующий учет» (далее - Регламент, муниципальная услуга соответственно) – процедура приема заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», а также постановка на соответствующий учет (сроки и последовательность действий (административных процедур)).

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 до 7 лет (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

Адрес: с. Малая Пурга, ул. Площадь Победы, д.1.

Организация личного приёма заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется в приёмные дни (приложение 1):

- понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 часов

Телефон для справок: (34138) 4-18-83

Адрес электронной почты: uatompr@mail.ru

Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»

Адрес: Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7

Тел. 8(34138)4-39-75

Факс: 8(34138) 4-29-74

E-mail: mfcmpurga@gmail.com

Сайт: http://malayapurga.ru/public_authorities/podvedomstvennie/mfc_malaya_p

Режим работы:

Пн, вт, чт, пт – с 8-00 до 17-00, без обеда

Ср – с 8-00 до 20-00

Сб - с 9-00 до 13-00

Вс - выходной

Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал услуг), в муниципальной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее - Региональный портал услуг), на официальном сайте в сети «Интернет» (сайт администрации муниципального образования «Малопургинский район» <http://www/malayapurga.ru>).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в

устной форме лично; в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
отраслевой орган – Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- прием заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» и постановка на соответствующий учет;

- отказ в приеме заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» и отказ в постановке на соответствующий учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента подачи Заявления Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 «О порядке разработки и утверждения государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 (ред. от 08.09.2020) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Администрации МО «Малопургинский район» от 12 января 2022 года № 4 «Об утверждении Положения о порядке приема заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в муниципальном образовании «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги, Заявителю необходимы следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению №2 настоящего регламента;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака (расторжении брака), свидетельство об установлении отцовства;

- согласие Заявителя на обработку персональных данных согласно Приложению №3 настоящего регламента;

- документ, подтверждающий право на получение направления в ДОО на льготных условиях согласно действующему законодательству согласно Приложению №4 настоящего регламента»

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие сведений из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- текст заявки не поддается прочтению;

- в заявке не указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица), наименование, местонахождение заявителя (юридического лица);

- заявка не подписана заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

1. Отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в муниципальные образовательные учреждения у специалиста муниципального образования и специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Документы, направленные почтовым отправлением регистрируются в день получения с указанием даты получения.

Прием заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, присвоение индивидуального идентификационного номера заявления:

- при личном обращении заявителя - 1 день;
- через РПГУ - 1 рабочий день;
- с направлением запроса (ов) о заявителе муниципальным органом управления образованием в межведомственные организации - 7 дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Здание, в котором располагаются специалисты Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», адрес официального сайта Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», адрес в сети Интернет Единого и Регионального порталов услуг;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 8), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдержки из правовых

актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги).

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

режима работы специалиста Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» осуществляющего прием заявителей.

Каждое рабочее место специалиста Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управления образования или Учреждения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении образования;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном портале услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Удмуртской Республики;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики». Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов услуг. В этом случае идентификация и удостоверение прав заявителя на получение государственной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

Авторизованный доступ пользователя универсальной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прилагаемые к заявлению материалы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

В целях реализации права заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» осуществляет последовательный переход посредством выполнения этапов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. На первом этапе осуществляется организация размещения информации о муниципальной услуге на Едином и Региональном порталах услуг.

2. На втором этапе осуществляется организация размещения на Едином и Региональном порталах услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме.

3. На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

4. На четвертом этапе обеспечивается заявителю возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального порталов услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

5. На пятом этапе обеспечивается заявителю возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в административный регламент.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур:

- проверка наличия и полноты, представленных Заявителем сведений.
- внесение сведений о Заявителе, его ребенке, либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- регистрация Заявления, выдача уведомления о регистрации Заявления.

3.1. При обращении Заявителя лично предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка наличия и полноты, представленных Заявителем сведений.
- внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях на Сервис либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- регистрация сформированных на Сервисе Заявлений, выдача сформированных на Сервисе уведомлений о регистрации Заявлений на Сервисе (приложение 5).

3.1.1. Сроки административных процедур:

- проверка наличия и полноты, представленных Заявителем сведений осуществляется в течение 5 минут;

- внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях на Сервис либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут;

- регистрация сформированных на Сервисе Заявлений, выдача сформированных на Сервисе уведомлений о регистрации Заявлений на Сервисе осуществляется в течение 15 минут.

3.1.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Проверка наличия и полноты, представленных Заявителем сведений.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя со сведениями из документов указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления проверяет наличие и полноту представленных сведений в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, проверяет наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, предупреждает Заявителя о последствиях предоставления недостоверных сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Внесение сведений о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях на Сервис либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Началом административной процедуры является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления вносит сведения о Заявителе, его ребенке, об Учреждениях (от одного до пяти) (приложение 6) выбранных Заявителем на Сервисе либо готовит, подписывает и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование на Сервисе от одного до пяти Заявлений либо выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3. Регистрация сформированных на Сервисе Заявлений, выдача сформированных на Сервисе уведомлений о регистрации Заявлений на Сервисе.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных на Сервисе Заявлений.

Специалист Управления выбирает на Сервисе обозначение операции «одобрить» и выдает сформированное на Сервисе уведомление о регистрации Заявления на Сервисе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является Постановка Заявления на учет и выдача сформированного на Сервисе уведомления Заявителю о регистрации Заявления на Сервисе либо выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при подаче Заявления в электронной форме

При подаче Заявления в электронной форме предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6. и 2.8. настоящего Регламента.

- регистрация Заявления на Сервисе или отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления о регистрации Заявления на Сервисе либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Сроки административных процедур:

- выявление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6. и 2.8. настоящего Регламента осуществляется в течение 10 рабочих дней;

- регистрация Заявления на Сервисе или отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления о регистрации Заявления на Сервисе либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

3.2.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет);

- комплектование дошкольных образовательных учреждений;

- выдача направления (приложение 7) для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении №8 к административному регламенту.

3.3. Приём заявлений и документов, необходимых для постановки на учет, выдачу направлений в дошкольные образовательные учреждения осуществляет Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Принятие решения о выдаче направления осуществляет Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений на основании составленного специалистом Управления образования списка детей, состоящих на учете нуждающихся в приеме в дошкольное образовательное учреждение, согласно очередности поданных заявлений родителей (законных представителей) с учетом права внеочередного, первоочередного и очередного приема.

Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляет дошкольное образовательное учреждение, в которое направлен ребенок с направлением заверенным начальником Управления образования.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет).

Основанием для начала административной процедуры является оформление заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Должностное лицо, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов указанный в пункте 2.6. настоящего административного регламента у заявителя.

Должностное лицо, осуществляющий прием, проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента, удостоверяясь, в том числе что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении в дошкольное образовательное учреждение, объясняет заявителю, содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для постановки на учет составляет 15 минут на одного заявителя.

3.4.1. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы.

Данные обязательные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- желаемая дата зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

Для получения муниципальной услуги через РПГУ заявитель должен авторизоваться в личном кабинете РПГУ.

Заполнение заявителем в электронном виде заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>).

Прием заявлений и их регистрация на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) осуществляются в течение всего года.

3.4.2. При обращении в Управление образования внесение данных заявления в Систему осуществляет должностное лицо. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. В ходе приема заявления от заявителя должностное лицо, ответственное за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента.

3.4.4. После подачи заявления на РПГУ присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПГУ явиться в приемные часы работы Управления образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в

заявлении. После подтверждения документов заявителем должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.4.5. В случае если заявитель имеет право на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольное образовательное учреждение, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в Управление образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях.

3.4.6. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

3.4.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Заявитель повторно предьявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или очередного права предоставления ребенку места в дошкольном образовательном учреждении, в Управление образования при формировании списков по комплектованию дошкольных образовательных учреждений на следующий учебный год до 15 апреля текущего года.

Уведомление о постановке на учет для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Управлении образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.4.8. При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка, в дошкольное образовательное учреждение желаемые дошкольные образовательные учреждения.

3.4.9. Должностное лицо имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде, с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет), в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.5. Комплектование дошкольных образовательных учреждений.

Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, состав которой утверждён постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» от года № «Об утверждении положения о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений».

3.5.1. Ежегодно до 15 апреля текущего года дошкольные образовательные учреждения представляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5.2. После получения от дошкольных образовательных учреждений сведений о наличии свободных мест в наступающем учебном году должностные лица составляют списки детей, состоящих на учете нуждающихся в приеме в дошкольное образовательное учреждение, согласно очередности поданных заявлений родителей (законных представителей) с учетом права внеочередного, первоочередного или очередного приема в

дошкольное образовательное учреждение и представляет указанные списки на утверждение в Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

3.5.3. Формирование списков и представление их на утверждение в Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется ежегодно, с 15 апреля до 31 августа, на новый учебный год, в дальнейшем – по мере необходимости в случае освобождения мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

3.5.4. В случае выбытия воспитанников из дошкольного образовательного учреждения, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений.

Общий срок административной процедуры составляет 5 месяцев.

3.6. Выдача направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.6.1. В соответствии с решением Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений должностное лицо выдает родителям (законным представителям) ребенка направление в ДООУ (приложение 7 к настоящему административному регламенту), в соответствии с которой ребенок направляется для приема в конкретное дошкольное образовательное учреждение.

3.6.2. Выданные путевки регистрируют в журнале учета выдачи путевок в дошкольное образовательное учреждение по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. Должностные лица при выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение разъясняют заявителям порядок приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.6.4. Заявитель вправе отказаться от предложенного дошкольного образовательного учреждения в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие желаемые дошкольные образовательные учреждения. В этом случае заявитель продолжает «стоять» в очереди в ожидании «освобождения» места в одном из желаемых дошкольных образовательных учреждений.

Отказ от направления в предложенное дошкольное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ».

Направление в дошкольное образовательное учреждение действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление в дошкольное образовательное учреждение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время на административную процедуру, не должно превышать 15 минут. Общий срок административной процедуры с момента принятия решения составляет 14 дней.

3.6.6. При выдаче направления детям с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам в дошкольное образовательное учреждение любого вида, учитывается, что дошкольное образовательное учреждение может обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.7. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления в дошкольное образовательное учреждение. Заявитель обязан обратиться к руководителю дошкольного образовательного учреждения в **трёхдневный** срок.

3.7.2. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя дошкольного образовательного учреждения о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение.

3.7.3. Руководитель дошкольного образовательного учреждения:

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей;

2) разъясняет заявителю - получателю муниципальной услуги порядок зачисления в дошкольное образовательное учреждение (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в журнале учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в Системе статус "Зачислен в ДОУ". Присвоение заявлению в Системе статуса "Зачислен в ДОУ" является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.7.4. При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение между заявителем и дошкольным образовательным учреждением заключается договор. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольном образовательном учреждении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.7.5. Отчисление детей из ДОУ, реализующего программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении воспитанником возраста 8 лет на 1 сентября текущего года.

Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения с соответствующей отметкой в «Книге учета движения детей». На его место принимается другой ребенок согласно списку очередности.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», курирующим вопросы приёма заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, а также постановку на соответствующий учёт.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», курирующим вопросы приёма заявлений о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, а также постановку на соответствующий учёт.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики») и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

4.4. Результаты проверки исполнения административного регламента

предоставляются в письменной форме.

4.5. Специалист Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», ответственный за предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности, за сохранность документов, соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.2.7. отказ сотрудника Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо предоставление

государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, работника Управления образования возможно в случае, если на Управление образования, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются административным регламентом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Заявитель направляет жалобу начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» на решения и действия (бездействие) муниципального служащего Управления образования администрации муниципального образования «Малопургинский район» в случаях, предусмотренных в п. 5.2. настоящего административного регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управления образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

**Организация личного приёма заявителей
по вопросам предоставления
Услуги**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Часы приёма	Телефоны, e-mail
Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»	427820, с.Малая Пурга, площадь Победы, д.1	График работы: Понедельник-пятница 8.00-16.12 Перерыв на обед: 12.00-13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 часов	Телефон приёмной 8(34138)4-16-87 Телефон специалиста дошкольного воспитания, курирующего вопрос постановки на учёт и выдачи направлений в ДОУ 8(34138)4-18-83 e-mail uoatompr@mail.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Форма заявления родителя (законного представителя)
на предоставления услуги

Регистрационный номер

Руководителю _____

Дата регистрации

наименование организации (органа управления образованием)

Подпись представителя
Учреждения, принявшего заявления
_____ / _____ /

Ф.И.О. руководителя

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

контактные телефоны:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка полностью, дата рождения)

для предоставления места в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании

(наименование муниципального района, городского округа)

Свидетельство о рождении ребёнка: _____

выдано _____,

дата выдачи _____.

Адрес места жительства (пребывания) ребёнка (в соответствии со свидетельством о регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес места фактического проживания ребёнка: _____

Законный представитель (мать, отец, иные лица):

_____.
(Ф.И.О. полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____,
дата выдачи _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Особые отметки:

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

_____.
(указать наличие льготы на внеочередное и первоочередное право на получение места в дошкольной организации и Документ подтверждающий наличие данной льготы)

Наличие преимущественного права: _____
(да/нет)

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестёр, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) _____

Направленность дошкольной группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная иликомбинированная направленность)

Сведения о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____.
Дата желаемого зачисления: « ____ » _____ года.

Режим пребывания ребёнка: _____.
(группа кратковременного пребывания, сокращённого дня пребывания, полного дня пребывания, продлённого дня пребывания, круглосуточного дня пребывания)

Выбор языка образования _____.
выбор родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____.

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных дошкольных организациях предлагать другие варианты: _____.
(да/нет)

Вы можете просмотреть статус вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребёнка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Идентификатор Вашего заявления: _____.

« ____ » _____ Г.
(_____)

Подпись расшифровка подписи

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Форма заявления-согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

ФИО заявителя

Проживающий по адресу: _____,

вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования (в том числе в электронном виде) даю согласие на обработку персональных данных:

ФИО ребёнка, пол, дата рождения

ФИО родителя (законного представителя), вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

указать наименование оператора (органа управления образованием, образовательной организации, адрес, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования, в том числе электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора (органа управления образованием, образовательной организации). В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования, в том числе в электронном виде.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Внеочередное, первоочередное право на зачисление на предоставление дошкольного образования

Заявителям, имеющим **внеочередное право**, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- **удостоверение** инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- **свидетельство о смерти одного из родителей**, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- **удостоверение**, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;

- **справка** об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;

- **удостоверение** прокурора, либо справка с места работы;

- **удостоверение** судьи, либо справка с места работы;

- **удостоверение** сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы;

- **удостоверение** сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы;

- **удостоверение** военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы;

- **удостоверение** военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, либо справка с места службы.

Заявителям, имеющим **первоочередное право** на предоставление дошкольного образования, дополнительно необходимо иметь один из следующих документов:

- **удостоверение** многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье;

- **справка** бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя);

- **справка** из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи;

- **удостоверение** сотрудника полиции или справка по месту работы;

- **справка** из органов социальной защиты о гибели либо увечье сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- **справка** из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- **справка** из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- **справка** из органов социальной защиты о смерти гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- **справка** с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- **удостоверение** сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы;

- удостоверение сотрудника национальной гвардии Российской Федерации

Заявителям, имеющим **преимущественное право** приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры необходимо предоставить свидетельства о рождении.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Форма уведомления

Заявитель: _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____
идентификатор заявления
от _____ о постановке на учет для зачисления ребенка в
дата заявления
муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

принято решение о постановке _____
ФИО ребёнка, дата рождения
на учет для зачисления в учреждения.
Текущий номер в общей очереди _____
Текущий номер в льготной очереди (при наличии) _____

Специалист органа управления образованием
(руководитель образовательной организации) _____ / _____

Дата: _____

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Перечень

муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
1.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад д. Миндерево	427820, Малопургинский район, д.Миндерево, ул.Молодёжная, 21	4-17-69	7.30-18.00
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Уром Малопургинского района Удмуртской Республики	427810, Малопургинский район, с. Уром, ул. Молодежная, 1а	6-22-83	7.30-18.00
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Звёздочка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по социально- личностному направлению с.Пугачево Малопургинского района Удмуртской Республики	427801, Малопургинский район, с.Пугачево, ул.Комарова,409	4-30-05	7.30-18.00
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Гожня Малопургинского района Удмуртской Республики	427810, Малопургинский район, д. Гожня, ул.Молодежная, 1а	6-23-31	8.00-17.00
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Иваново-Самарское Малопургинского района Удмуртской	427811, Малопургинский район, д.Иваново-Самарское ул.Центральная		8.00-17.00

	Республики.			
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Малопургинского района Удмуртской Республики (детский сад с.Ильинское, детский сад д.Абдэс-Урдэс)	427824, Малопургинский район, с.Ильинское, ул.Школьная, д.11 427824, Малопургинский район, д.Абдэс-Урдэс, ул.Октябрьская,3	6-34-33 6-34-87	8.00-17.00
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Аксакшур Малопургинского района Удмуртской республики	427804, Малопургинский район, д.Аксакшур, пер. Школьный, д.1	6-33-50	7.30-16.30
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Баграш-Бигра Малопургинского района Удмуртской Республики (ДОУ детский сад «Чингыли» д.Баграш-Бигра ДОУ детский сад «Шундыпиос» д.Курегово)	427828, Малопургинский район, д.Б-Бигра ул.Тракторная,23 427828, Малопургинский район, д.Курегово, ул.Школьная,1	6-01-68	7.30-18.00
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Г.Верещагина с. Бураново Малопургинского района Удмуртской Республики детский сад с.Бураново детский сад д.Пуро-Можга	427806, Малопургинский район, с. Бураново, ул. Школьная, 3а 427806, Малопургинский район, д. Пуро-Можга, ул. Мельничная, 3а	6-56-33	7.30-16.30
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Зернышко" с.Кечево Малопургинского района Удмуртской Республики.	427805, Малопургинский район, с.Кечево, ул.Заготзерновская-22		7.45-16.45
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Итешево	427827, Малопургинский район, д.Итешево, ул.		7.30-18.00

	Малопургинского района Удмуртской Республики	Садовая,2		
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Чингыли " д. Капустино	427811, Малопургинский район, д.Капустино, ул.Школьная,17		8.00-17.00
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Нижние Юри Малопургинского района Удмуртской Республики (детский сад д.Нижние Юри детский сад д.Средние Юри)	427826, Малопургинский район, д.Нижние Юри, ул.Кировская, 15 427826, Малопургинский район, д. Средние Юри, ул. Центральная, 47	4-36-49	8.00-17.00
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Новая Монья	427826, Малопургинский район, д. Новая Монья, ул. Школьная, 1.	6-91-38	7.30-16.30
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Росинка" №3 с.Малая Пурга Малопургинского района Удмуртской Республики	427820, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул.Пионерская, 44	4-14-58	7.30-18.00
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" д.Верхнее Кечево Малопургинского района Удмуртской Республики	427805, Малопургинский район, д.Верхнее Кечево, ул.Пионерская, д.40		7.45-16.45
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Тюрагай" д. Старая Монья Малопургинского района Удмуртской Республики	427827, Малопургинский район, д. Старая Монья, ул. Молодежная, 22а	6-71-15	7.30-18.00
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Яган-Докья	427802, Малопургинский район, сельская местность с.Яган-Докья, ул.Садовая, 1.	6-55-18	7.30-18.00
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад первой категории "Италмас" села Малая Пурга Малопургинского района	427820, Малопургинский район, сельская местность с.Малая Пурга, ул. Пионерская д.46	4-18-65	7.30-18.00

20.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад д.Кулаево Малопургинского района Удмуртской Республики	427811, Малопургинский район, д.Кулаево, ул.Школьная,8	3-11-36	8.00-17.00
21.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад№1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого направления "Колокольчик" с. Малая Пурга Малопургинского района Удмуртской Республики	427820, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул.Пушкина,11а	4-13-92	7.30-18.00
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Бобья- Уча Малопургинского района Удмуртской Республики	427825, Малопургинский район, д. Бобья- Уча, ул. Азина, 27	4-37-39	7.30-18.00
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Норья Малопургинский район Удмуртская Республика (детский сад с.Норья)	427811, Малопургинский район, с.Норья, ул. Школьная, д.1	3-11-25	7.30-18.00
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесная сказка» с. Яган Малопургинского района Удмуртской Республики	427807, Малопургинский район, с.Яган, пер. Первомайский, 7	4-35-18	7.30-18.00
25.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» деревни Курчум - Норья Малопургинского района Удмуртской Республики	427820, Малопургинский район, д.Курчум -Норья ул. Нарядная 19	4-18-55	7.30-16.30

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Форма направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную программу дошкольного образования

Направление № _____
от _____ 202__ г.

В МДОУ _____
направляется _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

для зачисления в детский сад (дошкольную группу образовательной организации вместо детского сада).

_____ (должность лица, выдавшего направление)

_____/_____
Подпись / ФИО

МП

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Журнал учёта выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения

Регистрационный номер направления	Ф.И.О. ребёнка	В какое учреждение направлен ребёнок	Дата выдачи направления	Подпись родителя (законного представителя) о получении направления